



Regione Lombardia



## ACCORDO DI PROGRAMMA PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA LOMBARDO – ANNO 2012

### ASSE 3 - PROGETTI DI SISTEMA A SUPPORTO DELLE MPMI E IMPRENDITORIALITÀ

#### BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE PER IL BUSINESS DELLE MPMI LOMBARDE

#### LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLA MISURA A

#### BENEFICIARI

Il **soggetto beneficiario** è la singola impresa che ha presentato domanda e il cui progetto è stato valutato “ammesso a contributo”. La lista di beneficiari è indicata nella Determinazione del Direttore Operativo di Unioncamere Lombardia del 25/03/2013, e pubblicata sui siti indicati nel bando in data **25/03/2013**: ai soggetti indicati in tali liste spettano le agevolazioni, gli obblighi e adempimenti derivanti dal bando e dalle presenti Linee Guida.

#### REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Lo svolgimento delle attività, la realizzazione degli investimenti e le relative spese devono essere **conformi al progetto originario** ammesso a contributo.

Il progetto deve essere **realizzato in ogni sua parte**, così come descritto nella domanda di contributo.

In qualsiasi momento Unioncamere Lombardia o la Camera di Commercio di competenza possono chiedere lo **stato di avanzamento** del progetto (sia in termini di spesa che di attività realizzate). Tali informazioni dovranno essere trasmesse entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta.

L'impresa si impegna a ultimare il progetto entro la data indicata in domanda e comunque entro massimo **12 mesi** dalla data comunicata di avvio del progetto.

Le date delle fatture devono essere comprese nel periodo tra la data di avvio e quella di chiusura del progetto.

Qualora per cause di forza maggiore l'impresa beneficiaria non sia più nelle condizioni di completare il progetto ammesso a contributo, è necessario **comunicare tempestivamente la rinuncia, opportunamente motivata inviando una comunicazione a [sviluppo@lom.camcom.it](mailto:sviluppo@lom.camcom.it)**

I progetti finanziati devono essere realizzati per almeno il **70% del "Totale spese approvate"** e devono, in ogni caso, garantire la conformità, nel contenuto e nei risultati conseguiti, al progetto finanziato.

Se la rendicontazione finale delle spese sostenute documentate e ritenute ammissibili generano un contributo da liquidare inferiore al 70% del contributo assegnato, l'intero contributo sarà revocato.

Una spesa finale sostenuta, documentata e ritenuta ammissibile superiore all'importo originariamente ammesso, non comporterà alcun aumento del contributo da liquidare.

Non è possibile richiedere un periodo di **proroga** per completare la realizzazione del progetto ammesso a contributo.

## **SPESE AMMESSE A RENDICONTAZIONE**

Il **totale delle spese ammesse a rendicontazione** per il proprio progetto è quello indicato nella domanda on-line sotto la definizione totale spese ammissibili.

**E' possibile modificare il fornitore** indicato in fase di domanda, purché i beni/servizi acquistati dal nuovo fornitore abbiano le stesse caratteristiche dei beni/servizi descritti nella domanda.

Le spese presentate a rendicontazione subiranno le stesse **limitazioni percentuali** previste in fase di domanda (art. 6 del bando).

Così come in fase di domanda, gli importi ammissibili saranno calcolati automaticamente dal sistema.

Tutte le spese si intendono **al netto dell'IVA**, il cui computo non rientra nelle spese ammesse ad eccezione del caso in cui il soggetto beneficiario sostenga realmente ed effettivamente il costo dell'IVA senza possibilità di recupero.

Tutte le spese devono essere comprovate da **fatture quietanzate, cedolini paga** e/o documentazione equivalente emessa dal soggetto fornitore dei beni/servizi e relative alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento.

Tutte le fatture e gli altri documenti contabili dovranno essere emessi a carico esclusivamente dei soggetti beneficiari del contributo. Non saranno rimborsate le spese riferite a fatture emesse a carico di soggetti diversi dai soggetti beneficiari.

Non sono ammesse fatture emesse da parte dei coniugi o dei parenti in linea retta fino al secondo grado dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione dei soggetti beneficiari del contributo e qualsiasi forma di autofatturazione.

Le fatture devono **contenere solo le voci di spesa relative al progetto** oggetto di contributo. Il **pagamento** delle fatture o dei cedolini paga deve essere effettuato dal beneficiario al fornitore esclusivamente con:

- bonifici bancari - con causale contenente numero e data fattura;
- assegni non trasferibili - intestati al fornitore che emette la fattura;
- RIBA, RID;
- altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (L. 136/2010, art. 3, comma 1 e 3 e successive modificazioni).

**tutti confermati dalle registrazioni dell'estratto conto** (da presentare dietro richiesta).

La **quietanza della fattura** deve essere fornita, entro i termini per la presentazione della rendicontazione (60 giorni dalla chiusura del progetto), con una delle seguenti modalità:

- riportando sulla stessa **timbro e firma** del fornitore,
- allegando **dichiarazione del fornitore** di avvenuto pagamento,
- allegando copia di **documenti bancari** attestanti il pagamento.

Si dovrà allegare la fattura quietanzata e la relativa attestazione di pagamento (bonifico, assegno, RIBA, ...) come **un unico file pdf**.

Unioncamere Lombardia può richiedere **integrazioni** alla documentazione presentata. Tali integrazioni devono essere trasmesse dal beneficiario entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Tutte le fatture e gli altri documenti contabili dovranno essere emessi a carico esclusivamente dei soggetti beneficiari del contributo. Non saranno rimborsate le spese riferite a fatture emesse a carico di soggetti diversi dai soggetti beneficiari.

Le spese sono ammissibili se **sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di chiusura del progetto**.

Le spese ammissibili non possono essere state oggetto di altre agevolazioni pubbliche. Su ognuno dei documenti contabili presentati **dovrà essere citato il titolo del presente bando**.

Ai sensi del Regolamento (CE) n. 1998/2006 (regime De Minimis), tutti i documenti di spesa in originale devono essere conservati in azienda e tenuti a disposizione di Unioncamere Lombardia o della Camera di commercio di appartenenza per gli accertamenti e i controlli previsti per un periodo di 5 anni a partire dalla data di protocollazione della rendicontazione.

Per le tipologie delle spese ammesse si richiama integralmente il bando con alcune precisazioni:

#### *Personale*

È ammesso il costo del personale dipendente o a contratto a tempo determinato o altra tipologia prevista dalla legge<sup>1</sup> solo se dedicato al progetto e nei limiti del 10% del totale delle spese

---

<sup>1</sup> In questo bando l'interpretazione del costo del personale si rifà alla definizione degli effettivi data dall'Unione Europea, rientrano quindi le seguenti categorie:

- i dipendenti;
- le persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, secondo la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- i proprietari-gestori;

comprese tra la lettera a) e la lettera i) delle spese indicate al punto 4 – Spese ammissibili del bando.

Il costo rendicontabile del personale deve essere calcolato considerando la retribuzione lorda del CCNL cui appartiene. La retribuzione contabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga):

Metodo di calcolo del costo eleggibile

$$\frac{\text{RML+DIF+OS}}{\text{gg}} \text{ ggp} = \text{tot}$$

**RML**= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

**DIF**= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma, 14ma);

**OS**= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

**gg**= giorni lavorati nel mese di riferimento;

**ggp**= giorni effettivamente dedicati al progetto, nel mese di riferimento.

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il soggetto beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione - firmata dal Rappresentante legale – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto indicando inoltre, se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato).

### Esempio di calcolo

Supponiamo che un dipendente nel mese di marzo abbia uno stipendio così composto:

- Retribuzione Lorda: € 1.200,00
- Retribuzione differita: € 500
- Oneri a carico del datore di lavoro: € 300,00
- Totale giorni dedicati al progetto: 10 g/uomo

$$\frac{1200+500+300}{21 \text{ (giorni lavorativi mese)}} = 95,23 = \text{costo giornaliero dipendente}$$

95,23 X 10 = 952,30 = **costo mensile dipendente**

Il calcolo deve essere basato sul costo effettivo del salario (salario lordo di stipendio + oneri del datore di lavoro in conformità con la legislazione nazionale) del singolo impiegato che è coinvolto nelle attività del progetto.

---

- i soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti. Gli apprendisti con contratto di apprendistato e gli studenti con contratto di formazione non sono considerati come facenti parte degli effettivi. Non è inoltre contabilizzata la durata dei congedi di maternità o parentali.

**Il calcolo esclude ogni spesa generale amministrativa.**

**Deve essere inserito una voce di spesa (e relativa rendicontazione) per ogni mese in cui il lavoratore ha dedicato delle giornate al progetto.**

## **MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione deve essere presentata in forma **telematica** collegandosi a [www.bandimpreselombarde.it](http://www.bandimpreselombarde.it) e accedendo al servizio con password e login utilizzati in fase di presentazione delle domande.

Prima di procedere alla rendicontazione si prega di consultare **“Guida per l’utilizzo del servizio online rendicontazione”** che descrive dettagliatamente le fasi da completare.

La rendicontazione può essere iniziata solo **a progetto concluso**, dopo essere entrati in possesso di tutti i documenti contabili necessari.

Non è necessario scaricare alcun modulo: la rendicontazione dovrà esser compilata direttamente on-line.

Qualora si notassero **errori nella parte anagrafica** si prega di inviare email a [sviluppo@lom.camcom.it](mailto:sviluppo@lom.camcom.it) segnalando la modifica necessaria.

La procedura di rendicontazione è articolata in **6 fasi** (descritte più approfonditamente nel Manuale per la rendicontazione on-line):

- 1) inserimento della data di fine progetto
- 2) conferma dei dati bancari
- 3) inserimento della relazione tecnica
- 4) rendicontazione contabile: selezione voci di spesa
- 5) rendicontazione contabile: fatture, cedolini e quietanza
- 6) generazione della domanda di liquidazione del contributo, firma digitale e invio in Camera di commercio.

La **data di fine progetto** inserimento deve essere inserita entrando nella sezione “Le mie domande” del sito [www.bandimpreselombarde.it](http://www.bandimpreselombarde.it). L’inserimento della data di chiusura è obbligatoria e permette di accedere alle fase della rendicontazione online.

Tale data farà fede per calcolare i 60 giorni a disposizione per completare la rendicontazione, passati i quali il contributo sarà **revocato**.

I **dati bancari** richiesti sono l’IBAN (andrà confermato o modificato quello inserito in fase di domanda), il nome della banca, i dati dell’agenzia e l’intestatario del conto.

La **relazione tecnica** descrive il processo di realizzazione e i risultati del progetto ammesso a contributo. In questa fase potranno essere messi in evidenza eventuali scostamenti rispetto a quanto preventivato ed gli ulteriori sviluppi del progetto.

La relazione tecnica va presentata seguendo le stesse modalità utilizzate in fase di domanda per la descrizione del progetto.

Le sezioni che devono essere compilate, tutte obbligatorie, sono:

- Descrizione delle attività tecniche e organizzative svolte per realizzare il progetto (minimo 2000 caratteri)

- Indicazione dell'eventuale evoluzione/ulteriore sviluppo del progetto (minimo 400 caratteri)
- Reale impatto in relazione al miglioramento dell'efficienza aziendale (minimo 500 caratteri)
- Partner o fornitori coinvolti e attività svolta (minimo 300 caratteri)
- Commenti/aree di miglioramento del progetto (minimo 300 caratteri)

Per **rendicontazione contabile** si intende il caricamento on-line di documenti contabili in grado di confermare le voci di spesa ammesse per importi superiori a 0.

Il totale delle spese approvate, che compare nella propria domanda on-line, dovrà quindi essere coperto dalle relative fatture ed eventuali cedolini.

Il totale delle spese ammesse a rendicontazione viene indicato automaticamente dal sistema. *Attenzione, se non si è coperto almeno il 70% delle spese ammesse a contributo non sarà possibile procedere alle fasi successive.*

**Generazione della domanda di liquidazione del contributo, firma digitale e invio alla Camera di commercio di appartenenza**, in questa fase l'impresa può verificare la domanda di liquidazione alla Camera di commercio di appartenenza, generata automaticamente dal sistema.

Nel caso di errore nella determinazione del contributo sarà possibile ritornare al processo di rendicontazione contabile e integrare/modificare là dove necessario.

Dopo aver firmato digitalmente il documento, è **necessario cliccare sul tasto "Invia in Camera di Commercio"** per concludere la procedura di rendicontazione.

## **CONTATTI**

Per ciò che non espressamente indicato nelle presenti Linee Guida si rimanda a quanto previsto nel Regolamento del Bando, a disposizione sui siti delle rispettive Camere di Commercio.

Per ulteriori informazioni, è possibile inviare una mail [sviluppo@lom.camcom.it](mailto:sviluppo@lom.camcom.it).